

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W TŁUSZCZU

PREAMBUŁA

Pracownicy Poradni są świadomi misji i celów pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tłuszczu oraz roli, jaką spełniają w ich realizacji, uznają za niezbędne budowanie autorytetu pracowników oświaty, tworzenie klimatu zaufania i wiarygodności wobec ich działań.

Określenie standardów etycznych pracowników Poradni jest, obok przedsięwzięć organizacyjnych i proceduralnych zapewniających transparentność i jawność postępowań, stałym czynnikiem kształtowania wartościowych postaw i moralnie poprawnych zachowań. Przekonani o celowości definiowania etycznych wymogów, ich upowszechniania oraz praktycznego odnoszenia się w codziennej pracy do zdefiniowanych oczekiwań, pracownicy przyjmują Kodeks Etyki Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tłuszczu.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Poradni podczas wykonywania przez nich codziennych obowiązków.
2. Zasady określone w Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Poradni.
3. Pracownicy Poradni traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Poradni, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów.
4. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki, niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
5. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki jednocześnie z zawarciem pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 2

1. Pracownik Poradni przestrzega i działa zgodnie z zasadami:
 - praworządności,
 - bezstronności i bezinteresowności,
 - odpowiedzialności,
 - jawności,
 - dbałości o dobre imię Poradni i pracowników w nim zatrudnionych,
 - godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami i współpracownikami.

§ 3 (Praworządność)

1. Pracownik Poradni rozpatruje sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dbą o terminowe i zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych.
3. Pracownik Poradni w miejscu pracy koncentruje się wyłącznie na sprawach służbowych.

§ 4 (Bezstronność i bezinteresowność)

1. Pracownik Poradni wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes klienta ponad interes osobisty.
2. Pracownik przedkłada dobro Poradni ponad własne interesy.
3. Pracownik Poradni wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

§ 5 (Odpowiedzialność)

1. Pracownik Poradni jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
2. Pracownik Poradni przyjmuje odpowiedzialność za swe decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć.
3. Pracownik Poradni jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz do ich niezwłocznego naprawienia.
4. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyłą staranność i gospodarność.

§ 6 (Jawność)

1. Pracownik Poradni udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w stosownych rozporządzeniach, zarządzeniach i ustawach.
2. Pracownik Poradni dochowuje tajemnicy służbowej, nie ujawnia informacji stanowiącej informacje niejawne ani nie wykorzystuje ich dla korzyści materialnych lub osobistych zarówno w czasie trwania stosunku pracy w poradni, jak i po jej zakończeniu.
3. Pracownik Poradni prowadzi powierzone sprawy w sposób obiektywny, bezstronny i uczciwy.
4. Pracownik Poradni nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych i osobistych od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy.

§ 7 (Godne reprezentowanie)

1. Pracownik Poradni jest zobowiązany swoim postępowaniem w miejscu pracy i poza nim tworzyć pozytywny wizerunek placówki, która w swym działaniu kieruje się dążeniem do jak najpełniejszego zaspokajania potrzeb naszych klientów.
2. Pracownik Poradni dba o prestiż i jakość wykonywanej pracy.

§ 8 (Lojalność)

1. Pracownik Poradni jest lojalny wobec współpracowników i przełożonych oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń, w granicach określonych przepisami prawa.
2. Pracownik Poradni dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych.

§ 9 (Uprzejmość, życzliwość)

1. Pracownik Poradni zachowuje wysoką kulturę, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Poradni, współpracownikami oraz dyrektorem. Okazuje im zrozumienie, służy swą pomocą w każdej sprawie.